沖縄ライフサイエンス研究センター
業務管理仕様書

１．共用機器等操作指導及び保守管理業務仕様書

２．建築設備総合管理業務仕様書

３．清掃・環境衛生等業務仕様書

４．入退室管理等業務仕様書

５．機械警備業務仕様書

１．共用機器等操作指導及び保守管理業務仕様書

⑴ 目的

本仕様書は、沖縄県（以下「甲」という。）が、沖縄ライフサイエンス研究センター（以下「センター」という。）敷地内に有する行政財産等の共用機器等操作指導及び保守管理業務内容を具体的に明示するものである。

業務の遂行にあたって指定管理者（以下「乙」という。）は、センターの設立趣旨を十分認識し、施設としての役割・機能を最大限に発揮できるように努めなければならない。

ア 適用

この仕様書は、センターにおける、日常の機器の操作指導、メーカーのアプリケーション講習会、保守点検業務内容について示すものであるが、業務の性質上当然実施しなければならないことはもとより、仕様書、管理基準等に記載のない事項であっても、甲と乙が協議して定めた業務は、これを遵守するとともに本業務の担当者（以下、「業務員」という。）に周知徹底し、保全業務の遂行に当たらなければならない。

イ 用語の定義

この仕様書で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

① 共用機器

共用実験室に配置する以下の機器。

高速冷却遠心機、多本架冷却遠心機、超高速遠心機、オートクレーブ（100リットル)、大型恒温振とう培養機、90リットル自動培養装置、マイナス80度超低温フリーザー、マイナス150度超低温フリーザー、棚式大型凍結乾燥機、中型恒温振とう培養機、大容量パラレル遠心エバポレーター、酸・塩基系ドラフトチャンバー、ハイスループット遠心エバポレーター、分光光度計、小型自動分注器、正立蛍光顕微鏡、微量高速冷却遠心機、超高速液体クロマトグラフシステム、細胞解析装置、ケミルミ検出器、デジタルＰＣＲ、ＤＮＡ断片化装置、マイクロプレートウォッシャー、マイクロチップ型電気泳動解析装置、パルスフィールド電気泳動装置、マイクロプレートリーダー、低圧クロマトグラフィ、サーマルサイクラー、コロニーピッカー、10リットル自動培養装置、連続遠心機、連続遠心機（ＨＥＰＡフィルター搭載型)、天然物サンプル抽出用全自動ＨＰＬＣ、高速溶媒抽出装置、ロータリーエバポレーター、有機系ドラフトチャンバー、バイオメディカルフリーザー、棚式小型凍結乾燥機、四重極質量分析計、キャピラリー遺伝子解析システム、リアルタイムＰＣＲ、ＰＣＲセットアップ用分注システム、半導体型次世代シークエンサーシステム、半導体型次世代シークエンサーシステム用前処理装置、ＤＮＡ断片ゲル抽出装置、デスクトップ型次世代シークエンサーシ

ステム、全自動秤量システム、粒度分布測定装置、ベンチトップ型細胞分析システム、クロマトグラフィーシステム

※上記機器のうち、超高速液体クロマトグラフシステム、四重極質量分析計、デスクトップ型次世代シークエンサーシステムについては、「保守契約推奨機器」とし、後述する「(9) その他　イ修繕費の負担」で詳細を記述。

② 貸出機器

動物個別飼育制御装置、インクジェットプリンター

※原則として、貸し出し中の当該機器に係る保守管理は、乙ではなく、利用者が行うものとする。

③ 共通機器

無料で利用可能な以下の機器。

純水・超純水製造装置、製氷機、全自動洗浄機

④ 標準設置機器

各研究室に標準で設置する以下の機器。

オートクレーブ、安全キャビネット、手洗器

※原則として、企業等が入居中の研究室に設置している当該機器の保守管理は、乙ではなく、利用者が行うものとする。

⑤ 共用機器等（前記①～④の各機器を指す。以下同様。）の保守

共用機器等の機能を維持するために行う整備（ネジの増締め注油、機器の清掃、部品の取り替えを含む小修繕等）をいう。

⑥ 日常点検

共用機器等の運転に関連して日常に行う点検をいう。

⑦ 定期点検

共用機器等及び研究室の機能を維持するためメーカー等の点検をいう。

⑧ 法令点検

法に基づき定期的に行う点検をいう。

⑨ 修繕

設備及び共用機器等の機能低下又は損傷部分を原状に回復し、当初の機能を維持することをいう。故障部品の交換を含む。

⑩ 協議

甲と乙が対等の立場で合議することをいう。

⑪ 承諾

乙の発議により乙が甲に報告し、甲が了解することをいう。

ウ　業務の実施計画

乙は、業務の実施に先立ち、業務の具体的な計画書及び業務の工程表を提出するものとする。

エ　甲の立会

甲は乙の業務に当たり、業務立会及び検査を行うことができるものとする。

オ　事故等の防止

乙は、使用者の共用機器等の操作不慣れ等により生じる事故及び共用機器等の損傷の防止に努めなければならない。

カ　事故時の処置連絡等

乙は、災害事故等が発生した場合は、ただちに甲に連絡するとともに緊急の処置を講じる。また、必要に応じて緊急車両の手配や警察への通報等を甲と協力して行わなければならない。

キ　台風時の対策

乙は、台風が接近し暴風警報が発令された時、又は、暴風警報が発令されると予測されたときは、共用機器等に適切な対策を講じなければならない。

(2) 委託業務の内容

ア　共用機器等の保守管理

① 共用機器等の動作確認、性能確認及びメーカーによる保守点検等

② 使用簿の点検

③ 法令に基づく検査

イ　研究室の保守管理

① 研究室の目視点検

② 研究室のフィルターの点検

ウ　共用機器等の操作指導

① 共通機器・標準設置機器の使用の際、使用者に対して操作指導を行う。ただし、操作経験を相当有している熟練者の場合はこの限りではない。

② 共用機器・貸出機器は、原則、同種機器の操作の経験を有する者に対しのみ使用を認め、必要に応じて操作指導を行う。ただし、操作指導者が立ち会う場合には、操作未経験者の使用を認めるものとする。

③ 乙は、適宜入居企業等に共用機器等の操作指導を行うほか、必要に応じてメーカーの操作指導及び講習会を行う。

エ　共用機器・貸出機器・共用実験室の事前受付調整

① 共用機器・貸出機器・共用実験室の利用に関し、重複利用等を防ぐため、事前受付調整を行う。

② 使用者が共用機器・貸出機器に対し使用延長の要望がある場合は、重複利用等がな

いように調整を行う。

オ　センターの見学者に対して建物（入居スペースを除く）及び共用機器等の概要説明を行う。その際には、見学者の安全を重視し親切丁寧な言葉使い、態度をもって応接しなければならない。

カ　その他業務に関連し、乙が必要と認める業務又は、甲が必要と認める業務に対しては、両者が協議を行い両者の合意を得たうえで行うものとする。

⑶ 業務員

ア　乙は、業務を実施するため従業員を少なくとも常時１人以上を配置しなければならない。

イ　乙は、本仕様書に基づき、業務員を定めてその氏名、年齢、経歴、資格を予め提出するものとする。

ウ　業務員の資格

① 業務員は、満20歳以上で身体強健・性格温順であること。なお技術者としての認定は乙の申請に基づき甲が承認する。
② 共用機器等の操作を指導する業務員及び保守を行う業務員は、理数系大学又は工業高等専門学校卒業程度の知識及び５年以上の研究経験（生物系大学院等での経験含む）を有し、各種機器の操作・指導ができる能力を有すること。
③ 共用機器等の保守を行う業務員は、理数系大学又は工業高等専門学校卒業と同等以上の学歴を有すること。
④ 操作指導を行う業務員と保守を行う業務員とは兼ねてもよい。

エ　業務員の職務

業務員は、次の業務を行う。

① 業務の目的・内容を十分熟知し、効率的、経済的な業務の遂行に努めること。
② 業務の遂行に当たり事故が発生し、又は発生する恐れがあるときは直に必要な措置を講じた上、事故の状況、措置内容を明確にし、甲に報告するものとする。

⑷ 業務員の勤務

業務員の勤務日及び勤務時間は次のとおりとする。

ア　勤務日

勤務日は、原則、以下を除く日とする。
① 日曜日及び土曜日
② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
③ 12月29日から翌月の１月３日までの日

イ　勤務時間
勤務時間は、原則、８時30分から17時までとする。ただし、緊急時については、これに関わらず対応するものとする。

ウ　業務日誌
乙は、共用機器等の原状を的確に表現した記録を業務日誌として作成するものとする。

エ　業務遂行上の留意事項
① 公共施設としての奉仕の精神に徹し、管理業務にあたること。
② 作業中は、常に危険防止に努めること。
③ 施設利用者には、親切丁寧な言葉遣いや態度をもって応接すること。
④ 利用者などからの苦情、意見又は事故等があった場合は、丁寧に応対するものとし、内容の如何に係わらずすべて業務日誌により速やかに報告するものとする。

⑸ 業務の計画及び実施

委託業務の実施に当たっては、共用機器等及び共用研究室の正常な動作のための日常点検などの技術管理を行い、機能を保持しなければならない。また、計画の作成に当たっては、次の事項について十分配慮しなければならない。

○機器等操作指導保守管理計画
センターの共用機器等の機能を十分理解し、保守点検業務に当たるとともに、保守管理計画を立案するものとする。また、共用機器等の操作指導は、様々な機器の特殊性を考慮し、乙又はメーカーの操作指導計画を立案するものとする。

⑹ 報告・書類の整備

ア　報告等
乙は、次の場合、甲に連絡又は報告するものとする。
① 業務員が事故にあったとき。
② 業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき。

③ 共用機器等に異常が発生したとき。
④ 共用機器等の事故及び故障や地震その他の災害に対して取った緊急対策、経過状況及び特別な点検。
⑤ 指定された業務が終了したとき。（但し、定期的に所定の報告を行っているものは除く。）
⑥ その他必要な事項

イ　書類の整備
業務に関する書類は、必要な都度取り出せるように整備しておかなければならない。
① 業務計画書
② 業務工程表（年間、月間）
③ 事故、災害時の記録
④ 業務員名簿
⑤ 日報
⑥ 甲が貸与する書類（共用機器等取扱説明書（写し）等）

(7) 業務報告書

この業務を完了したときは、次の書類を提出しなければならない。
① 業務実施報告書
② その他甲が必要と認めた書類

(8) 安全の確保

安全衛生に関する業務管理に当たっては、総括責任者が関係法令に従ってこれを行い、総括責任者は、業務の安全確認のため危険な業務に対して労働安全規則に準じた安全規則を定めて業務員に周知徹底と実行を図るとともに、その書類等を甲に提出するものとする。
また、業務の実施に当たっては、甲、共用機器等利用者に危害のないよう留意するとともに、共用機器等に損害を与えないように総括責任者は万全の処置を講ずるものとする。危害若しくは損害を与えた場合又はその恐れがある場合には、総括責任者は直ちに甲に報告するものとする。

(9) その他

ア　消耗品の負担
共用機器等の運転に必要な軽微な工事、保守に必要な消耗品、雑材料等、間接資材及び事務用品は、乙の負担とする。

イ　修繕費の負担

①　施設、設備及び共用機器等の修繕については、修繕料が５０万円（消費税込みの額）未満のものは乙の負担とする。修繕料の金額が５０万円以上である場合は、甲乙が協議により費用負担を決めるものとする。

②　共用機器のうち、超高速液体クロマトグラフシステム、四重極質量分析計、デスクトップ型次世代シークエンサーシステムについては、保守契約推奨機器として、修繕、部品交換等の維持管理費用を原則、乙の負担とする。（保証期間の切れる平成29年度から発生する５０万円以上の修繕料について、保守契約の締結等で対応すること。）

ウ　業務員の服務規律

業務員は、勤務時間中、名札を着用し、業務員であることを明瞭にするものとする。

エ　協議事項

(ｱ)　この仕様書に定めのない事項

(ｲ)　甲、乙いずれかが業務に対し、疑義を生じたとき

(ｳ)　業務執行において、非常に困難な状況が発生した場合

(ｴ)　甲乙いずれかが、新たに必要と思われる業務が発生したとき

２．建築設備総合管理業務仕様書

⑴　目的

本仕様書は、沖縄ライフサイエンス研究センターにおける建築設備管理業務内容を具体的に明示するものである。

乙は、業務の遂行に当たってセンターの設立趣旨を十分認識し、設備の耐久性を高めるとともに、公共施設として安全性及び快適性の確保に務めなければならない。

⑵　対象となる設備

以下の建築設備の保守管理及び運転監視業務を行う。各設備図面及び機器仕様は、センターの工事完成図による。

①　受変電設備（保守点検は、自家用電気工作物保守点検業務仕様書による。）
②　非常用発電設備（同上）
③　電気設備（屋内外照明、屋内外配線、配管、配電盤等）
④　空気調和設備（保守点検は、空調機器保守点検業務仕様書による。）
⑤　衛生設備（給排水設備等）
⑥　消防設備（保守点検は、消防設備保守点検業務仕様書による。）
⑦　中央監視装置
⑧　その他建築設備全般

⑶　業務内容

①　中央監視装置等による設備の運転監視

・中央監視装置の操作、空気調和設備等の監視、運転
・休館日、夜間等における遠隔管理による設備の監視、運転
・中央監視装置等による管理データの記録、整理、保管
・契約電力（デマンド）の監視
・異常警報の状況確認
・火災、停電、断水、漏電、漏水、浸水、ガス漏れ、地震等の非常時における関係機関及び甲への緊急連絡等の措置

②　防災設備の運転操作

・防災管理盤、防災放送設備及び防排煙設備の管理、操作
・火災の早期発見と関係機関への的確な通報

③　保守点検

・設備機器の保全を目的とした保守点検を行い、各機器が正常に動作するよう調整、給油、清掃等を計画的に実施し、その結果を記録する。点検要領は、メーカーの機

器取扱説明書及び機器仕様書による。

・保守点検等で異常箇所が発見された場合は、速やかに報告し軽微な故障については、甲の承認を得て修繕を行う。なお、緊急を要する場合は、応急措置を行った後、報告する。
・共用部分の照明器具、非常灯等の点検、管球取替
・屋内配線、コンセント移動等
・貸与品台帳の整備（備品、予備品、消耗品）
・その他設備機器の異常時における臨機の措置

④ その他業務
・電力、水道、ガスの月例検針、使用料の算定徴収
・閉館日における行事の対応
・オートクレーブ等高圧容器の法定検査の実施
・その他関連する業務

⑷ 技術者

設備の保守管理は、設備管理の実務経験３年以上でかつ第２種工事士等の資格を有する者を充てること。

⑸ 業務計画、報告等

① 年間業務計画書を作成し、提出する。
② 設備機器類台帳を作成し、機器の定格及び修繕経歴等を記載する。
③ 工事の完成図面、完成図書、承認図等の整理保管を行う。
④ 関係省庁への諸届出書、申請書、報告書の作成を行い、甲の承認を得て提出する。
⑤ 業務日誌、月報、年報を作成し、提出する。
⑥ 運転監視記録及び作業状況等を記録保管し、甲から要求があった場合は、提出する。

⑹ 協議事項

ア　この仕様書に定めのない事項
イ　甲、乙いずれかが業務に対し、疑義を生じたとき
ウ　業務執行において、非常に困難な状況が発生した場合
エ　甲乙いずれかが、新たに必要と思われる業務が発生したとき

２－１．自家用電気工作物保守点検業務仕様書

⑴　業務内容

　定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れのあるときは、必要な措置を取ること。

⑵　管理保安業務の対象となる設備

・設備容量　　　1,100KVA

・受電電圧　　　6,600Ｖ

・非常用発電機　　300KVA

２－２．空調機器保守点検業務仕様書

⑴　業務内容

①　定期保守点検

毎年、冷房運転のシーズン前に定期点検を行う。室外機等については、必要に応じさび止めなどのメンテナンスを行うこと。

②　フィルターの点検・清掃

定期点検時に合わせて室内機のフィルター点検・清掃を行う。

③　故障が発生した場合、技術員を派遣し迅速に修理を行う。

④　機器の修理、取替又は調整の必要を認めた時は、報告書を提出する。

⑵　機器の保全

建物に設置されている空調機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、事故の防止に努めるとともに、異常が生じた場合又は異常が生じる恐れがある場合は、適切な措置をとること。

２－３．消防設備保守点検業務仕様書

⑴　業務内容

「消防庁告示第２号（平成14年３月12日）」の基準等関係法令に基づき、機器点検及び総合点検を行うこと。

①　作業点検、外観点検及び機能点検　　１回／年

②　総合点検　　１回／年

⑵　対象設備

①　消火器具点検

②　屋内外消火栓設備点検

③　自動火災報知設備点検

④　非常用放送設備点検

⑤　誘導灯設備点検

⑥　防火、防排煙設備点検

⑶　設備の保全

消防設備の保守管理を適正に行い、火災発生の予防に努め、異常を発見した時は直ちに適正な措置を取るなど、適法性及び各設備の耐久性を確保すること。

３．清掃・環境衛生等業務仕様書

⑴　清掃業務

①　対象施設及び範囲

センターの構内で建物内外とする。

②　実施時間

８時30分から17時までとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律第３条に規定する休日及び12月29日から１月３日まで（国民の祝日を除く）の間を除く。

③　業務内容

清掃箇所は原則として共用部分とする。

ア　日常清掃

・床面掃き拭き（毎日）
・灰皿、くずかご処理（上記に同じ）
・机、テーブル、カウンター等の清拭（上記に同じ）
・カーペットのバキューム（上記に同じ）
・トイレ清掃（上記に同じ）
・トイレのトイレットペーパー及び石けんの補給（上記に同じ）
・構内の掃き掃除及び枯れ葉・ゴミ拾い（上記に同じ）
・室内のガラスの清拭（適宜）

イ　定期清掃

・床面洗浄ワックス塗布仕上げ（年２回）
・カーペットの薬液洗浄（年２回）
・両面ガラス清拭（年２回、外側ガラスは台風後に水洗い）

④　業務実施要領

ア　日常清掃は次のとおり行うものとする。

・清掃は原則として前述したとおりとする。ただし、その汚染状況に応じて必要とした場合は、随時行うものとする。
・塩ビ床面及びタイル面等は、掃き掃除並びにモップ掃除を行うものとする。
・カーペット面は真空掃除機をかけるものとする。
・トイレの排水の悪い箇所等軽微な故障については処理を行う。修理困難な場合は、甲と協議してその指示に従うこと。
・汚物、くずかご、灰皿等の内容物はうるま市が定めるゴミの分別基準に従い、分別した後、構内のゴミ置き場に運ぶ。

・建物外のゴミ拾い等は原則として前述したとおりとする。ただし、その汚染状況に応じ必要とした場合は、随時行うものとする。
・当該業務には、一般廃棄物の処理を含める。
・当該業務には、トイレにおける消耗品及びゴミ処理用ゴミ袋の補給を含める。
・当該業務には、外来者の靴等のほこり、泥落としのため、所定の３箇所へのじゅうたんの設置を含める。(毎月交換)

イ　定期清掃は次のとおり行うものとする。
・定期清掃は前述したとおりとする。
・定期清掃の具体的な期日については乙が定める。
・定期清掃は原則として休日等に行い、時間は９時から17時までの間とする。

ウ　作業員は、事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく総括責任者に報告すること。

エ　日誌の記録
　作業員は、日常清掃について毎日日誌を記録し、翌日までに総括責任者の点検を受けるものとする。

⑵　環境衛生管理業務
①　対象施設及び範囲
センターの構内で建物内外とする。

②　受託業務の実施及び実施時間等
・空気環境測定業務はビル管理法施行規則第３条に基づき実施する。水質検査は同規則第４条に基づき実施する（第３号を除く)。所内のねずみ害虫等駆除業務は同規則第４条の３に基づき実施するものとする。
・実施時間は平日の勤務時間内とし、原則として９時から17時までの間とする。
・作業員は、受託業務の実施にあたり、事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく総括責任者に報告すること。

③　業務内容
・空気環境測定
　建築物における衛生環境の確保に関する法律に基づき、浮遊粉塵量、一酸化炭素、二酸化炭素、気流、温度及び相対湿度の測定を１ヵ月に１回行う。測定ポイントは２０ポイントとする。
・照度の測定
　空気環境測定を実施する際に同時に実施する。
・水質検査
　色・濁り・臭い・味は、センターの開館日に１日１回測定する。残留塩素につい

ては、週１回行う。ビル管理法に基づく水質検査を半年に１回行う。
・簡易専用水道検査
年１回の法定検査に立ち会う。
・貯水槽清掃
受水槽（30㎥）を対象とする。
・ネズミ等駆除
年２回実施する。

④ 報告書の提出
作業員は、業務完了後、速やかに実施結果について総括責任者に報告書を提出するものとする。

⑷ 除草等業務
① 対象範囲
センター構内の植え込み地及び芝生地並びに周辺道路との境界付近とする。

② 受託業務の実施時期及び時間
実施時期は植物の成育状況を勘案するものとし、実施時間は、原則９時から17時までの間とする。

③ 業務内容
・芝生の刈り込み業務（年４回以上）
・その他、芝生地等の除草業務（年４回以上）

④ 業務実施要領
・除草業務の実施に当たっては、センターに勤務する者、入居者、来館者等に危険のないように注意すること。
・施設等を損傷しないよう留意するとともに、損傷した場合は、乙の負担において原形に復すること。
・作業員は、上記の場合、軽微なものについては総括責任者の指示を求めて直ちに補修すること。
・作業員は、人身事故等の緊急事態が発生した場合、応急措置を講ずるとともに、原因被害の内容等について遅滞なく総括責任者に報告すること。
・除草等業務を実施する間、業務現場を管理する者を常駐させること。
・芝生の刈り込みに当たっては、刈り込み高を検討した上で、刈りむら、刈り残しのないように均一に刈り込むこと。
・除草に当たっては、既存植物等を傷めないよう除草器具類を用いて根ごと取り除くこと。
・刈り取った芝生、抜き取った雑草等は、速やかに搬出処理するとともに刈り跡等はきれいに清掃すること。

⑤ 完了報告

作業員は、業務を完了した後は、業務完了報告書を総括責任者まで速やかに提出するものとする。

⑸ 協議事項

ア　この仕様書に定めのない事項

イ　甲、乙いずれかが業務に対し、疑義を生じたとき

ウ　業務執行において、非常に困難な状況が発生した場合

エ　甲乙いずれかが、新たに必要と思われる業務が発生したとき

４．入退室管理等業務仕様書

⑴　業務の範囲

センターの構内で建物内外とする。

⑵　実施時間

８時30分から17時までとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律第３条に規定する休日、及び12月29日から１月３日まで（国民の祝日を除く）の間を除く。

なお、緊急時については、これに関わらず対応するものとする。

⑶　業務内容

・不審者の排除
・出入り利用者のチェック
・入退室管理に係る利用者情報登録及びＩＣカード発行
・入退室管理データの収集・保管
・非常時の応急措置
・センター内外の巡視、施錠（鍵等の管理）
・駐車場の整理、点検
・退所時の警報装置の操作

⑷　業務実施要領

・不審者等の出入りに対しては、常に注意を払い、盗難等の防止に努めること。
・盗難、火災、事故等の緊急事態の発生には常に注意を払い、これを発見した場合は、直ちに各機関に対して報告又は依頼するとともに、遅滞なく甲に報告すること。
・機械操作及び監視等については、甲から指示された事項を遵守し実行すること。
・緊急事態の発生により援助を必要とする場合は、応援を求めるなど状況に応じ適切な処理をとること。
・外来者及び職員の駐車については常に注意を払い、関係者以外の無断駐車は厳重に取り締まること。
・退所時には鍵の保管及び夜間警報装置のセットを行うこと。
・毎日日誌を記録し、翌日、総括責任者の点検を受けるものとする。

⑸　協議事項

ア　この仕様書に定めのない事項
イ　甲、乙いずれかが業務に対し、疑義を生じたとき
ウ　業務執行において、非常に困難な状況が発生した場合
エ　甲乙いずれかが、新たに必要と思われる業務が発生したとき

５．機械警備業務仕様書

⑴　業務内容

　乙は、センターの機械警備業務を下記のとおり行うものとする。

（基本業務）

① センターの建物に警報機器を設置し、それによって伝達される「異常の有無を業務実施時間中、間断なく監視し、「異常」に対して下記アからウに定めるところに従って対処する。

② 別に甲の指定する緊急連絡先、連絡優先順位により、緊急時の連絡を行うこと。

③ センターの鍵（操作カードを含む）について責任を持ってこれを保管するとともに、鍵を甲乙以外の者に貸し出す場合は、借用書をとり、適正に管理すること。

④ 契約物件に事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の状況、その他詳細について甲に報告を提出するものとする。

⑤ 乙の責めに帰す理由から生じた機械警備上の問題により、施設又は施設利用者に損害を与えた場合は、乙の責任とする。

ア　防犯サービス

・機械操作により警備開始となった時刻から警備解除となる時刻まで、警報機器又は施設の機器によって感知される侵入異常を受信したときにおいて緊急対処及び警察機関への通報を行う。

・異常情報を受信したときは、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の内容の確認を行う。その結果、必要と認めたときは警察機関に通報し、緊急出動を要請するとともに、事態の拡大防止のため必要な処置をとるものとする。

イ　火災監視サービス

・終日、警報機器またはその他の機器によって感知されるセンターの火災異常の監視ならびに火災異常を受信したときにおける緊急対処および消防機関への通報を行う。

・異常情報を受信・確認したときは、遅滞なく甲に電話連絡し、火災発生と判断したときは直ちに消防機関に通報し緊急出勤を要請するものとし、同時に緊急要員をセンターに急行させ、必要な処置をとるものとする。

ウ　設備制御サービス

・機器について、運転の起動・停止、設定変更又は警報機器のセット・解除操作もしくは異常感知に連動させる業務を行う。

・機器の動作に異常が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を現場に急行させ、異常内容の確認を行うものとする。その結果、必要と認めたときは、速やかに緊急連絡先に定められた連絡優先順位により、電話で異常事態発生を通報する。

・緊急連絡先として指定されている者は、電話連絡を受けたときは速やかにセンタ

ーに急行し、機器の修理・交換等必要な処置をとるものとする。

⑵　協議事項

ア　この仕様書に定めのない事項

イ　甲、乙いずれかが業務に対し、疑義を生じたとき

ウ　業務執行において、非常に困難な状況が発生した場合

エ　甲乙いずれかが、新たに必要と思われる業務が発生したとき